



Republica Moldova

GUVERNUL

HOTĂRÎRE Nr. 550
din 13-06-2018

cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informațional automatizat de gestionare și eliberare a actelor permise

Publicat : 15-06-2018 în Monitorul Oficial Nr. 195-209 art. 597

Guvernul **HOTĂRĂȘTE:**

Se aprobă Conceptul tehnic al Sistemului informațional automatizat de gestionare și eliberare a actelor permise (se anexează).

PRIM-MINISTRU

Pavel FILIP

**Contrasemnează:
Ministrul economiei
și infrastructurii**

Chiril

GABURICI

Nr. 550. Chișinău, 13 iunie 2018.

Aprobat
prin Hotărîrea Guvernului nr.550
din 13 iunie 2018

**CONCEPTUL TEHNIC
al Sistemului informațional automatizat de gestionare
și eliberare a actelor permise
INTRODUCERE**

1. Necesitatea ghișeului de gestionare și eliberare a actelor permise este generată de complexitatea actuală a procesului de eliberare a actelor permise, ceea ce creează o povară semnificativă pentru antreprenori la obținerea acestora. Procesul de eliberare a actelor permise este foarte diferit în funcție de autoritatea publică emitentă; procedurile de eliberare a actelor permise nu sînt standardizate pentru toate instituțiile de stat și nu există mecanisme pentru a asigura transparența întregului proces de eliberare a actelor permise.

2. Sistemul informațional automatizat de gestionare și eliberare a actelor permise (SIA GEAP), propus în prezentul Concept, va contribui la facilitarea procesului de eliberare a actelor permise atît pentru antreprenori, cît și pentru autoritățile publice emitente. Se propune ca toate autoritățile publice care eliberează acte permise să utilizeze un singur sistem informațional pentru gestionarea procesului de primire a cererilor de eliberare a

actelor permise, comunicare și schimb de informații între autoritățile publice implicate în eliberarea actelor permise, standardizarea unor procese de prelucrare a cererilor și eliberare a actelor permise. Autoritățile publice care în prezent gestionează procesul de eliberare a actelor permise prin intermediul sistemelor informaționale vor elabora interfețe electronice compatibile cu sistemul informațional propus pentru a permite depunerea cererilor în format electronic.

3. SIA GEAP va servi drept bază pentru ghișeul unic de eliberare a actelor permise și va integra cele mai moderne instrumente de tehnologii informaționale pentru ca antreprenorii să economisească timp, bani și eforturi administrative la solicitarea și obținerea actelor permise. SIA GEAP va servi drept punct central pentru interconectarea autorităților publice și coordonarea activităților lor, astfel ca instituțiile să poată face schimb de informații pentru a minimiza cantitatea de informații care trebuie să fie prezentate de solicitanți în vederea obținerii actelor permise.

4. Utilizarea unui sistem informațional unic pentru gestionarea și eliberarea actelor permise, în afară de beneficiile și funcțiile menționate mai sus, va permite stabilirea unui mecanism pentru monitorizarea performanței autorităților publice în procesul de eliberare a actelor permise și identificarea soluțiilor de optimizare în vederea îmbunătățirii și facilitării emiterii actelor permise.

5. Prezentul Concept descrie scopul, obiectivele, funcțiile, arhitectura SIA GEAP, precum și stabilește posesorul, deținătorul, operatorul, furnizorii de date și utilizatorii acestuia.

6. SIA GEAP asigură funcționarea mecanismului de gestionare și eliberare a actelor permise, stabilit în Hotărârea Guvernului nr.753 din 14 iunie 2016.

DISPOZIȚII GENERALE

7. SIA GEAP reprezintă totalitatea mijloacelor software, hardware și infrastructurii utilizatorului destinate pentru procesarea informației și formarea resursei informaționale cu privire la eliberarea actelor permise.

8. SIA GEAP formează resursa informațională Registrul actelor permise (în continuare – RAP).

9. Noțiunile principale utilizate în prezentul Concept semnifică următoarele:
act permisiv – document sau înscris constatator prin care autoritatea emitentă constată unele fapte juridice și întrunirea condițiilor stabilite de lege, atestând investirea solicitantului cu o serie de drepturi și de obligații pentru inițierea, desfășurarea și/sau încetarea activității de întreprinzător sau a unor acțiuni aferente și indispensabile acestei activități. Actul permisiv poate avea denumirea de licență, autorizație, permis, certificat, aviz, aprobare, brevet, atestat de calificare;

autoritate emitentă – orice structură organizatorică sau organ public, instituite prin lege sau printr-un alt act normativ, precum și instituțiile subordonate lor, investite cu funcții de reglementare și/sau de control, care acționează în regim de putere publică în scopul realizării unui interes public. Sînt asimilate autorităților publice persoanele juridice de drept privat care exercită atribuții de putere publică sau care utilizează domeniul public, împuternicite să presteze un serviciu de interes public;

cabinet personal – spațiu virtual în cadrul SIA GEAP care înglobează toate funcționalitățile și documentele relevante pentru solicitantul de acte permise;

cerere pentru obținerea actelor permise – document perfectat de către persoanele fizice sau juridice prin care se solicită obținerea actului permisiv;

serviciu de tip front office – serviciu care reprezintă interacțiunile directe cu clientul, precum întîlnirile de consultare, recepționarea cererilor, prezentările, consultările

telefonice, e-mailurile, serviciile online etc.;

solicitantul pentru obținerea actului permisiv (solicitantul) – persoană fizică sau juridică care solicită obținerea actului permisiv;

ASP – Instituția publică „Agenția Servicii Publice”.

10. SIA GEAP înglobează posibilitățile funcționale de gestionare a fluxurilor documentare, schimbul de informații, funcțiile de înștiințare, depozitare a datelor și aplicare online, necesare pentru solicitarea și eliberarea actelor permise.

11. RAP este un registru public care se ține în scopul înregistrării actelor permise și pentru a asigura informarea și obținerea extraselor din el de către autoritățile publice, persoanele fizice și operatorii economici din Republica Moldova.

RAP va fi parte integrantă a resurselor informaționale de stat.

12. SIA GEAP va pune la dispoziția solicitanților următoarele servicii:

1) obținerea actelor permise prin intermediul portalului de servicii publice al Guvernului;

2) asigurarea accesului la toate informațiile necesare pentru obținerea actelor permise;

3) depunerea online a cererii pentru obținerea actelor permise;

4) depunerea online a cererii pentru obținerea documentelor necesare pentru actele permise;

5) achitarea online a taxelor pentru obținerea actelor permise;

6) schimbul electronic de informații legate de actele permise între autorități și sistemele lor TI;

7) semnarea electronică a documentelor.

13. Obiectivele SIA GEAP sînt:

1) crearea unui punct unic de acces prin intermediul portalului serviciilor publice destinat depunerii cererilor pentru obținerea actelor permise de către solicitanți;

2) minimizarea numărului de documente necesare pentru depunerea cererii de obținere a actelor permise;

3) minimizarea interacțiunii fizice între solicitanții actelor permise și autoritățile publice în procesul de eliberare a actelor permise;

4) validarea datelor prezentate de solicitanții actelor permise și minimizarea volumului de date care trebuie prezentat în procesul de solicitare a actelor permise, prin realizarea interoperabilității și schimbului de date cu sistemele informaționale ale autorităților publice;

5) standardizarea proceselor de eliberare a actelor permise și crearea unui mecanism pentru monitorizarea performanței procesării și emiterii actelor permise de către autoritățile publice responsabile și a angajaților autorităților emitente de acte permise implicați în acest proces;

6) stabilirea unui singur mecanism de monitorizare a conformării cu termenele pentru emiterea actelor permise;

7) instituirea unui mecanism pentru ca solicitanții actelor permise să poată urmări evoluția cererilor;

8) contribuirea la eliminarea emiterii actelor permise pe hîrtie necesare pentru utilizarea pe teritoriul Republicii Moldova, oferind acces online la informațiile despre actele permise emise;

9) crearea interfeței automate pentru publicarea datelor pe portalul guvernamental al datelor deschise (www.date.gov.md).

14. Principiile de bază ale SIA GEAP sînt următoarele:

1) principiul legitimității, potrivit căruia funcțiile și operațiile efectuate de utilizatori

sînt legale și conforme cu drepturile omului și legislația națională;

2) principiul autenticității datelor, care presupune că informațiile păstrate pe dispozitive de stocare a datelor sau pe suport de hîrtie corespund stării reale a obiectelor din SIA GEAP;

3) principiul identificării, conform căruia pachetelor informaționale li se atribuie un cod de clasificare la nivel de sistem, prin care este posibilă identificarea univocă și raportarea la acestea;

4) principiul temeiniciei datelor, care prevede că introducerea datelor în SIA GEAP se efectuează doar în baza înscrierilor din documentele acceptate ca surse de informații;

5) principiul auditului sistemului, care presupune înregistrarea informației despre schimbările ce au loc pentru a face posibilă reconstituirea istoriei unui document sau starea acestuia la o etapă anterioară;

6) principiul independenței de platforma software, conform căruia SIA GEAP poate fi construit pe baza modulelor elaborate la comandă sau a produselor software existente. Conceptul nu limitează în niciun fel abordarea dezvoltării sistemului atît timp cît sînt satisfăcute nevoile identificate și se acordă cea mai mare valoare pentru prețul oferit;

7) principiul accesibilității și integrabilității, care presupune că SIA GEAP, chiar dacă oferă funcționalități multiple, este construit ca un element integral și folosit de utilizatori prin intermediul unei interfețe unice. Mai mult decît atît, acest principiu prevede că expansiunea și dezvoltarea sistemului se vor face prin protocoale și puncte de conexiune proiectate din start;

8) principiul confidențialității informației, care prevede răspunderea personală, în conformitate cu legislația în vigoare, a colaboratorilor responsabili de prelucrarea informației în SIA GEAP pentru utilizarea și difuzarea neautorizată a acesteia;

9) principiul compatibilității, conform căruia SIA GEAP trebuie să fie compatibil cu sistemele existente atît în țară, cît și peste hotare;

10) principiul orientării spre utilizator, potrivit căruia structura, conținutul, mijloacele de acces și navigarea sînt orientate spre utilizatori;

11) principiul extensibilității, conform căruia componentele SIA GEAP oferă facilități de ajustare și extindere a funcționalităților existente pentru conformare la necesitățile în continuă schimbare ale domeniului;

12) principiul dezvoltării progresive, potrivit căruia elaborarea sistemului și modificarea permanentă a componentelor sale se efectuează în conformitate cu tehnologiile informaționale avansate;

13) principiul consecutivității, care presupune elaborarea și implementarea proiectului pe etape;

14) principiul eficienței funcționării, care presupune optimizarea raportului dintre calitate și cost;

15) principiul utilizării standardelor deschise, care se aplică pentru a asigura atît interoperabilitatea cu sistemele externe, cît și păstrarea informației, în conformitate cu normele în vigoare;

16) principiul securității informaționale, care presupune asigurarea nivelului dorit de integritate, exclusivitate, accesibilitate și eficiență a protecției datelor împotriva pierderii, denaturării, distrugerii și utilizării neautorizate. Securitatea sistemului presupune rezistența la atacuri și protecția caracterului secret, a integrității și pregătirii pentru lucru atît a SIA GEAP, cît și a datelor acestuia.

CADRUL NORMATIV AL SIA GEAP

15. Cadrul legal al SIA GEAP este format din legislația națională, tratatele și convențiile internaționale la care Republica Moldova este parte. În special s-a ținut cont de cadrul legal în domeniul de profil și de cadrul legal în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor (TIC). Crearea și funcționarea SIA GEAP va fi reglementată de următoarele acte normative:

- 1) Legea nr. 982-XIV din 11 mai 2000 privind accesul la informație;
- 2) Legea nr. 1069-XIV din 22 iunie 2000 cu privire la informatică;
- 3) Legea nr. 467-XV din 21 noiembrie 2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat;
- 4) Ordinul ministrului dezvoltării informaționale nr. 78 din 1 iunie 2006 „Cu privire la aprobarea reglementării tehnice „Procese ciclului de viață al software-ului” RT 38370656 - 002:2006;
- 5) Legea nr. 71-XVI din 22 martie 2007 cu privire la registre;
- 6) Legea nr. 133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- 7) Legea nr. 160 din 22 iulie 2011 privind reglementarea prin autorizare a activității de întreprinzător;
- 8) Legea nr. 161 din 22 iulie 2011 privind implementarea ghișeului unic în desfășurarea activității de întreprinzător;
- 9) Hotărîrea Guvernului nr. 546 din 20 iulie 2011 „Privind aprobarea Regulamentului cu privire la acordarea serviciilor Sistemului de telecomunicații al autorităților administrației publice și operarea modificărilor în unele hotărîri ale Guvernului”;
- 10) Hotărîrea Guvernului nr. 710 din 20 septembrie 2011 „Cu privire la aprobarea Programului strategic de modernizare tehnologică a guvernării (e-Transformare)”;
- 11) Hotărîrea Guvernului nr. 329 din 28 mai 2012 „Cu privire la Serviciul Guvernamental de Plăți Electronice (MPay)”;
- 12) Hotărîrea Guvernului nr. 280 din 24 aprilie 2013 „Cu privire la unele acțiuni de implementare a Serviciului Guvernamental de Plăți Electronice (MPay)”;
- 13) Hotărîrea Guvernului nr. 857 din 31 octombrie 2013 „Cu privire la Strategia națională de dezvoltare a societății informaționale „Moldova Digitală 2020”;
- 14) Hotărîrea Guvernului nr. 1090 din 31 decembrie 2013 „Privind serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass)”;
- 15) Hotărîrea Guvernului nr. 128 din 20 februarie 2014 „Privind platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud)”;
- 16) Hotărîrea Guvernului nr. 405 din 2 iunie 2014 „Privind serviciul electronic guvernamental integrat de semnătură digitală (MSign)”;
- 17) Hotărîrea Guvernului nr. 404 din 2 iunie 2014 „Cu privire la pilotarea platformei de interoperabilitate”;
- 18) Legea nr. 91 din 29 mai 2014 privind semnătura electronică și documentul electronic;
- 19) Hotărîrea Guvernului nr. 700 din 25 august 2014 „Pentru aprobarea Concepției privind principiile datelor guvernamentale deschise”;
- 20) Hotărîrea Guvernului nr. 708 din 28 august 2014 „Privind serviciul electronic guvernamental de jurnalizare (MLog)”;
- 21) Hotărîrea Guvernului nr. 717 din 29 august 2014 „Privind platforma guvernamentală de registre și acte permissive (PGRAP)”;
- 22) Ordinul Cancelariei de Stat nr. 305 din 9 septembrie 2014 „Cu privire la aprobarea Acordului-tip și a Contractului-tip privind prestarea serviciilor din platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud)”.

SPAȚIUL FUNCȚIONAL AL SIA GEAP

16. Funcțiile de bază ale SIA GEAP sînt următoarele:

1) Formarea resursei informaționale

Funcțiile de bază la formarea resursei informaționale a sistemului sînt: punerea la evidență inițială, actualizarea datelor și radierea din evidență a obiectelor informaționale (*schimbarea statutului obiectului*). Acestea sînt realizate în funcție de îndeplinirea anumitor scenarii de bază:

a) *punerea la evidență inițială a obiectelor informaționale* se realizează după adoptarea deciziei de către registrator de a include obiectul în registru. În acest caz, fiecărui obiect informațional i se atribuie un identificator unic (*cu excepția obiectelor informaționale împrumutate*), care rămîne neschimbat pe toată perioada existenței obiectului în registru, iar în baza de date a sistemului se introduc date despre obiectul de evidență în cantitatea stabilită;

b) *actualizarea datelor SIA GEAP* constă în actualizarea sistematică a băncii de date a sistemului în cazul modificării sau completării atributelor obiectelor de evidență. Toate modificările se păstrează în ordine cronologică;

c) *radierea din evidență a obiectului informațional* constă în modificarea statutului obiectului (inclusiv transferul datelor despre obiectul evidenței în arhivă la sfîrșitul ciclului de viață), în baza deciziei registratorului la survenirea anumitor evenimente, prin inserarea unei note speciale, fapt care nu implică excluderea fizică a datelor despre obiectul respectiv din registru.

Informația se introduce în SIA GEAP numai în baza deciziei registratorului, în prezența documentelor justificative sau a informației primite din alte sisteme informaționale automatizate, care confirmă veridicitatea informațiilor cu referire la documentul sau resursa informațională în temeiul căreia a fost actualizată informația.

2) Organizarea asigurării informaționale

Informația din banca de date a RAP este pusă la dispoziția conducerii și subdiviziunilor interesate ale ASP, precum și în cadrul schimbului informațional între participanții SIA GEAP. Fiecare participant este obligat să utilizeze informația numai în scopuri legale.

Nivelul de acces al utilizatorului la informația solicitată din SIA GEAP este stabilit de legislație, în funcție de statutul său juridic și regimul juridic al informației. Procedura și tipul informației furnizate utilizatorilor vor fi stabilite în Regulamentul cu privire la ținerea Registrului actelor permissive și de alte acte normative elaborate în comun de deținătorul și posesorul SIA GEAP.

3) Asigurarea securității și protecției informației

Asigurarea securității și protecției informației la toate etapele de colectare, depozitare și utilizare a resurselor informaționale ce țin de eliberarea actelor permissive în Republica Moldova se efectuează în conformitate cu cerințele standardului SM ISO CEI 27001.

4) Asigurarea calității informației

Asigurarea calității informației se efectuează prin crearea și menținerea componentelor sistemului de calitate, bazate pe principiul abordării de proces în conformitate cu cerințele standardului SM SR EN ISO 9001.

5) Asigurarea multilaterală a funcționării SIA GEAP

Asigurarea multilaterală și multidimensională a funcționării SIA GEAP presupune o interacțiune și integrare cu alte sisteme informaționale de stat sau servicii electronice guvernamentale.

17. În procesul funcționării SIA GEAP vor fi realizate funcții specifice, grupate în

contururi funcționale speciale.

18. Conturul funcțional de interacțiune informațională a tuturor participanților SIA GEAP – „**ADMINISTRARE ȘI MONITORIZARE**” – prezintă un subsistem integrat de control și monitorizare a formării și utilizării resursei informaționale la evidența actelor permise.

Conturul respectiv include următoarele funcții:

- a) asigurarea integrității logice a SIA GEAP;
- b) administrarea bazelor de date ale SIA GEAP;
- c) elaborarea și mentenanța ghidurilor de sistem și a clasificatoarelor;
- d) delimitarea drepturilor de acces pentru utilizatori, introducerea unui sistem de parole;
- e) monitorizarea actelor permise și a documentelor de însoțire;
- f) asigurarea securității, protecției și integrității informației în sistem conform cerințelor standardelor naționale SM EN ISO/IEC 27001:2017 „Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe”;
- g) asigurarea respectării cerințelor Legii nr. 133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

1) Conturul funcțional „**ACT PERMISIV**” include funcții de evidență a:

- a) deciziilor de eliberare a actului permisiv;
- b) actelor permise emise;
- c) deciziilor de refuz de eliberare a actului permisiv;
- d) deciziilor de suspendare a actului permisiv.

2) Conturul funcțional „**PARTICIPANȚI AI SISTEMULUI**” include funcții de evidență a:

- a) solicitanților actelor permise;
- b) autorităților emitente;
- c) autorităților/entităților implicate în emiterea actelor permise.

3) Conturul funcțional „**DOCUMENTE**” include funcții de evidență a:

- a) documentelor de intrare în SIA GEAP;
- b) documentelor tehnologice ale SIA GEAP (inclusiv tehnice);
- c) documentelor de ieșire ale SIA GEAP.

PLATFORMA ORGANIZAȚIONALĂ A SIA GEAP

19. Funcțiile de bază privind formarea și exploatarea SIA GEAP sînt repartizate între:

- 1) posesorul SIA GEAP;
- 2) deținătorul SIA GEAP;
- 3) registratorii SIA GEAP.

20. Posesorul SIA GEAP este Ministerul Economiei și Infrastructurii.

21. Deținătorul SIA GEAP este Agenția Servicii Publice, care, în baza contractelor încheiate cu posesorul și în conformitate cu Regulamentul cu privire la ținerea Registrului actelor permise, va asigura mentenanța acestuia.

22. Registratorii SIA GEAP sînt autoritățile emitente indicate în Nomenclatorul actelor permise eliberate de către autoritățile emitente persoanelor fizice și juridice pentru practicarea activității de întreprinzător (în continuare –Nomenclator), aprobat prin anexa nr.1 la Legea nr. 160 din 22 iulie 2011 privind reglementarea prin autorizare a activității de întreprinzător, care introduc datele în legătură cu eliberarea actelor permise indicate în Nomenclator.

DOCUMENTELE SIA GEAP

23. În cadrul SIA GEAP sînt folosite următoarele tipuri de documente:

- 1) documente de intrare, ce reprezintă baza pentru introducerea datelor în sistem;
- 2) documente de ieșire, obținute în urma funcționării sistemului;
- 3) documente tehnologice.

24. Documentele de intrare sînt următoarele:

- 4) cereri;
- 5) rapoarte de încercări;
- 6) anexe la cereri;
- 7) documente scanate în format PDF, JPG necesare în procesul de solicitare a actului permisiv.

25. Documentele de ieșire sînt următoarele:

- 1) acte permissive;
- 2) decizie de eliberare a actului permisiv;
- 3) decizie de refuz de eliberare a actului permisiv;
- 4) rapoarte ce conțin informații despre actul permisiv;
- 5) rapoarte statistice privind actele permissive solicitate/emise;
- 6) notificare (de admitere, de refuz).

26. Documentele tehnologice sînt următoarele:

- 1) documente ce conțin informații privind înregistrarea afacerii;
- 2) documente ce conțin informații cadastrale;
- 3) documente ce conțin informații privind obligațiunile fiscale ale contribuabilului;
- 4) documente ce conțin informații privind înregistrarea contribuabilului;
- 5) documente de confirmare a plăților la bugetul asigurărilor sociale;
- 6) documente de confirmare a plăților către fondul de asigurări medicale;
- 7) documente ce conțin informații cu privire la înregistrarea de produse biologice;
- 8) documente ce conțin informații cu privire la utilizarea produselor de uz fitosanitar și a fertilizanților;
- 9) documente ce conțin informații privind certificatele sanitar-veterinare eliberate;
- 10) documente ce conțin informații privind certificatele fitosanitare eliberate;
- 11) documente ce conțin informații privind autorizațiile sanitare eliberate pentru funcționarea întreprinderii;
- 12) documente ce conțin informații privind licențele eliberate;
- 13) documente ce conțin alte informații necesare pentru eliberarea actelor permissive, care vor fi identificate în procesul de adăugare a actelor permissive în sistemul SIA GEAP;
- 14) lista cu istoricul (log-ul) activităților aferente solicitărilor de acte permissive.

RESURSA INFORMAȚIONALĂ

27. Resursa informațională a SIA GEAP este reprezentată de un ansamblu de obiecte informaționale și interacțiunea acestora. Fiind determinate de destinația SIA GEAP, obiectele informaționale sînt următoarele:

- 1) solicitantul:
 - persoană fizică* – obiect informațional împrumutat din Registrul de stat al populației;
 - unitate de drept* – obiect informațional împrumutat din Registrul de stat al unităților de drept;
- 2) autoritatea emitentă – autoritate/entitate implicată la emiterea actelor permissive;

3) documentul care se clasifică în:

cerere – document privind solicitarea unui act permisiv care se completează de către solicitant în format electronic sau pe suport de hârtie;

notificare de acceptare – mesaj emis de către SIA GEAP adresat solicitantului, ce conține informații referitoare la acceptarea cererii privind solicitarea unui act permisiv;

notificare de refuz – mesaj emis de către SIA GEAP ce conține informații referitoare la refuzul cererii privind solicitarea unui act permisiv, specificând motivul refuzului;

notificare privind o nouă cerere – mesaj emis de către SIA GEAP adresat utilizatorului autorității publice responsabil de prelucrarea datelor și emiterea actului permisiv, ce conține informații privind înregistrarea unei noi cereri;

notificare privind statutul cererii – mesaj emis de către SIA GEAP adresat solicitantului, ce conține informații privind statutul cererii pe care a depus-o;

act permisiv emis – document emis de SIA GEAP prin care autoritatea emitentă constată unele fapte juridice și întrunirea condițiilor stabilite de lege, atestând investirea solicitantului cu o serie de drepturi și de obligații pentru inițierea, desfășurarea și/sau încetarea activității de întreprinzător sau a unor acțiuni aferente și indispensabile acestei activități;

raport de încercări de laborator – document emis de către laborator, ce conține informații referitoare la testările de laborator efectuate relevante unei cereri în care se solicita actul permisiv;

raport statistic – document generat de către SIA GEAP, care reflectă sinteza datelor stocate în SIA GEAP, organizate conform unei anumite structuri;

4) evenimentul (*obiect informațional intersistemic*).

Obiectele informaționale împrumutate – „*persoana fizică*” și „*unitate de drept*” – sînt inițial înregistrate și identificate în alte sisteme, respectiv Registrul de stat al populației și Registrul de stat al unităților de drept, pentru care nemijlocit în SIA GEAP se mențin numai numerele de identificare (IDNP sau IDNO) – în acest caz nu se admite modificarea identificatorului. Toate datele suplimentare necesare sînt accesibile din Registrul de stat al populației sau Registrul de stat al unităților de drept, iar în caz de necesitate – pot fi completate.

28. În SIA GEAP se utilizează următorii identificatori ai obiectelor informaționale:

1) identificator al obiectului informațional care se referă la „*persoana fizică*” este numărul de identificare de stat al persoanei fizice (IDNP);

2) identificator al obiectului informațional care se referă la „*unitatea de drept*” este numărul de identificare de stat al unității de drept (IDNO) din Registrul de stat al unităților de drept;

3) identificator al obiectului informațional „*act permisiv emis*” este codul unic de identificare, generat și atribuit de SIA GEAP, care are următoarea structură:

”PERMIT”+YYMMDDNNNN, unde:

YY – ultimele cifre ale anului curent;

MM – luna exprimată în cifre;

DD – data exprimată în cifre;

NNNN – numărul de ordine al documentului act permisiv emis de sistem, conform înregistrării pentru ziua respectivă;

4) identificator al obiectului informațional „*cerere*” este numărul unic generat și atribuit de SIA GEAP, care are următoarea structură:

”CERERE”+YYMMDDNNNN, unde:

YY – ultimele cifre ale anului curent;

MM – luna exprimată în cifre;

- DD – data exprimată în cifre;
NNNN – numărul de ordine al solicitării, conform înregistrării pentru ziua respectivă;
- 5) identificator al obiectului informațional „*notificare de acceptare*” este numărul generat și atribuit de SIA GEAP, care are următoarea structură:
”NOTIF_ACCEPT”+YYMMDDNNNN, unde:
YY – ultimele cifre ale anului curent;
MM – luna exprimată în cifre;
DD – data exprimată în cifre;
NNNN – numărul de ordine al notificării de acceptare, conform înregistrării pentru ziua respectivă;
- 6) identificator al obiectului informațional „*notificare de refuz*” este numărul notificării generate și atribuite de SIA GEAP, care are următoarea structură:
”NOTIF_REFUZ”+YYMMDDNNNN, unde:
YY – ultimele cifre ale anului curent;
MM – luna exprimată în cifre;
DD – data exprimată în cifre;
NNNN – numărul de ordine al notificării de refuz, conform înregistrării pentru ziua respectivă;
- 7) identificator al obiectului informațional „*notificarea privind o nouă cerere*” este codul unic de identificare, generat și atribuit de SIA GEAP, care are următoarea structură:
”NOTIF_CERERE_NOUA”+YYMMDDNNNN, unde:
YY – ultimele cifre ale anului curent;
MM – luna exprimată în cifre;
DD – data exprimată în cifre;
NNNN – numărul de ordine al notificării privind o nouă cerere, conform înregistrării pentru ziua respectivă;
- 8) identificator al obiectului informațional „*notificarea privind statutul cererii*” este codul unic de identificare, generat și atribuit de SIA GEAP, care are următoarea structură:
”NOTIF_STATUT”+YYMMDDNNNN, unde:
YY – ultimele cifre ale anului curent;
MM – luna exprimată în cifre;
DD – data exprimată în cifre;
NNNN – numărul de ordine al notificării privind o statutul cererii, conform înregistrării pentru ziua respectivă;
- 9) identificator al obiectului informațional „*raport de încercări laborator*” este codul unic de identificare, generat și atribuit de SIA GEAP, care are următoarea structură:
”RAPORT_LABORATOR”+YYMMDDNNNN, unde:
YY – ultimele cifre ale anului curent;
MM – luna exprimată în cifre;
DD – data exprimată în cifre;
NNNN – numărul de ordine al documentului raport de încercări de laborator încărcat în sistem, conform înregistrării pentru ziua respectivă;
- 10) identificator al obiectului informațional „*raport statistic*” este codul unic de identificare, generat și atribuit de SIA GEAP, care are următoarea structură:
„Titlul raportului” + YYMMDDHLLSS, unde:
YY – ultimele cifre ale anului curent;
MM – luna, exprimată în cifre;
DD – data exprimată în cifre;

HH – ora generării raportului;
LL – timpul generării raportului în minute;
SS – timpul generării raportului în secunde.

29. În SIA GEAP se utilizează următoarele scenarii de bază:

1) *depunerea cererilor prin intermediul portalului serviciilor publice*

Prezentul scenariu este utilizat de către solicitanții de acte permise care au acces la Internet și se pot autentifica pe portal prin sistemul MPass. Solicitanții sînt scutiți de vizitarea autorităților publice responsabile de eliberarea actelor permise și pot să prezinte cererea în format electronic și să anexeze toate documentele necesare, de asemenea, în format electronic. Solicitantul de acte permise va efectua următorii pași:

a) accesarea portalului serviciilor publice: www.servicii.gov.md;

b) autentificarea în SIA GEAP prin intermediul MPass, folosind certificatul electronic;

c) parcurgerea listei de acte permise și selectarea documentului necesar;

d) completarea formularului electronic cu informațiile necesare (formularul va conține, de asemenea, lista de documente care urmează a fi anexate la cerere prin atașare. În cazul depunerii cererii pentru prelungirea actului permisiv, solicitantul selectează opțiunea de prelungire a actului permisiv în formularul cererii și indică informația despre actul permisiv pentru care se solicită prelungirea);

e) anexarea documentelor necesare;

f) în cazul în care solicitantul nu anexează unele documente necesare, acesta va depune cererea pentru obținerea documentelor necesare (etapele pentru solicitarea documentelor lipsă sînt descriși în scenariul dedicat acestei funcționalități);

g) achitarea taxei pentru obținerea actelor permise cu ajutorul Serviciului Guvernamental de Plăți Electronice (MPay) sau prin transfer bancar. După efectuarea plății, SIA GEAP va primi confirmarea de plată prin MPay sau, în caz contrar, specialistul responsabil din cadrul autorității emitente va verifica faptul efectuării plății prin alte mijloace (cum ar fi verificarea contului bancar);

h) după ce toate documentele vor fi atașate și formularul de cerere completat, solicitantul va putea salva cererea cu statut de „proiect” sau o va putea semna electronic și trimite spre executare autorității publice responsabile;

i) SIA GEAP va genera un număr unic al cererii, care va servi drept identificator unic pe parcursul întregului flux de solicitare și eliberare a actului permisiv;

j) autoritatea publică responsabilă va primi notificarea prin e-mail sau SIA GEAP cu privire la cererea nouă intrată în sistem;

k) SIA GEAP va genera certificatul constatator privind confirmarea depunerii cererii;

2) *depunerea cererilor prin intermediul subdiviziunilor teritoriale ale ASP*

Posibilitatea de a depune cererea prin intermediul subdiviziunilor teritoriale ale ASP va fi disponibilă solicitanților care nu au posibilitatea de a face solicitare prin intermediul Portalului serviciilor publice și nu doresc să viziteze birourile autorităților publice care emit actele permise. Prezentul scenariu va fi valabil pentru cererile la autoritățile publice care nu vor avea birouri teritoriale, ceea ce face costisitoare deplasarea în scopul depunerii cererilor. Conform prezentului scenariu, subdiviziunile teritoriale ale ASP vor reprezenta serviciul de tip „front office” și punctul de interacțiune între solicitanții actelor permise și autoritățile emitente de acte permise. Solicitanții vor vizita subdiviziunile teritoriale ale ASP pentru a depune cererile care vor fi digitalizate și depuse electronic pentru procesare de către autoritățile publice responsabile. Mai jos sînt enumerați pașii pentru scenariul propus:

- a) solicitantul vizitează subdiviziunile teritoriale ale ASP;
- b) specialistul ASP oferă asistență solicitantului la completarea corectă a cererii pe suport de hârtie (în cazul depunerii cererii pentru prelungirea actului permisiv, solicitantul perfectează formularul cererii de prelungire a actului permisiv și completează informația privind actul permisiv pentru care se solicită prelungirea);
- c) solicitantul completează cererea pe hârtie, semnează cererea;
- d) solicitantul prezintă copii pe suport de hârtie sau originalele documentelor necesare pentru a fi atașate la cerere;
- e) specialistul se autentifică în SIA GEAP prin intermediul MPass;
- f) specialistul subdiviziunii teritoriale ale ASP completează cererea și anexează documentele scanate din SIA GEAP în numele solicitantului și semnează cererea folosind semnătura electronică. Cererea este semnată electronic de către reprezentantul subdiviziunii teritoriale ale ASP pentru a autentifica că versiunea electronică a cererii și documentele scanate corespund documentelor pe suport de hârtie depuse și semnate de solicitant;
- g) în cazul în care solicitantul nu anexează unele din documentele necesare, acesta va depune cererea pentru obținerea documentelor necesare (etapele pentru solicitarea documentelor lipsă sînt descrise în scenariul dedicat acestei funcționalități). Dacă solicitantul nu anexează unele din documentele necesare pentru obținerea actului permisiv, ASP asigură procedura de completare a cererii(lor) de obținere doar a documentului (lor) care țin de competența sa; în caz contrar, va surveni refuzul de primire a cererii;
- h) după completarea cererii, SIA GEAP generează factura de plată pentru achitarea taxei pentru actele permisive. Specialistul ASP va înmîna factura de plată solicitantului;
- i) solicitantul va achita factura la sediul băncii, la terminalele de încasare instalate în locuri publice, la subdiviziunile teritoriale ale ASP, prin Serviciul Guvernamental de Plăți Electronice (MPay) sau prin transfer bancar;
- j) după efectuarea plății, SIA GEAP va primi confirmarea plății;
- k) cererea poate fi salvată cu statut de „proiect”, în cazul în care nu este finalizată, și va fi transmisă mai tîrziu;
- l) în cazul în care cererea este completă, specialistul ASP va depune cererea la autoritatea publică responsabilă de procesare și executare. Originalele cererilor (pe suport de hârtie) vor fi transmise o dată pe lună pe adresa autorității publice responsabile de eliberarea actului permisiv;
- m) SIA GEAP va genera un număr unic al cererii, care va servi drept identificator unic pe parcursul întregului flux de solicitare și eliberare a actului permisiv;
- n) autoritatea publică responsabilă va primi notificarea prin e-mail sau SIA GEAP cu privire la cererea nouă intrată în sistem;
- o) în cazul în care cererea nu este îndeplinită corect sau conține date neveridice ori documente neautentice, reprezentantul autorității publice va refuza acceptarea cererii. Solicitantul va fi notificat cu privire la respingerea cererii;

3) depunerea cererilor la sediul autorității publice responsabile pentru eliberarea actului permisiv

Prezentul scenariu va fi utilizat atunci cînd solicitanții vor vizita autoritățile publice emitente pentru a solicita eliberarea actelor permisive. Acest scenariu implică solicitarea actelor permisive prin SIA GEAP în vederea standardizării procedurii de solicitare, procesare, facilitare a schimbului de date între autorități și pentru asigurarea transparenței întregului proces de solicitare și eliberare a actelor permisive.

Scenariul de solicitare a obținerii actelor permisive la sediul autorităților publice emitente implică următoarele etape:

- a) solicitantul vizitează sediul autorității publice;
 - b) reprezentantul autorității publice oferă asistență solicitantului la completarea corectă a cererii pe suport de hîrtie;
 - c) solicitantul completează cererea pe hîrtie și semnează cererea (în cazul depunerii cererii pentru prelungirea actului permisiv, solicitantul perfectează formularul cererii de prelungire a actului permisiv și completează informația privind actul permisiv pentru care se solicită prelungirea);
 - d) solicitantul prezintă copiile pe suport de hîrtie sau originalele documentelor necesare pentru a fi anexate la cerere;
 - e) reprezentantul autorității publice se autentifică în SIA GEAP prin intermediul MPass;
 - f) reprezentantul autorității publice completează cererea, anexează documentele scanate în SIA GEAP și semnează cererea folosind semnătura electronică. Cererea este semnată electronic de către specialistul autorității emitente de acte permise pentru a autentifica că versiunea electronică a cererii și documentele scanate corespund documentelor pe suport de hîrtie depuse și semnate de solicitant;
 - g) în cazul în care solicitantul nu anexează unele documente care trebuie să fie atașate, acesta va putea solicita asistență pentru obținerea documentelor necesare prin SIA GEAP. Cererea va fi salvată cu statut de „proiect” pînă cînd vor fi obținute toate documentele necesare (etapele pentru solicitarea documentelor / atașamente lipsă este descris în scenariul dedicat acestei funcționalități);
 - h) după completarea cererii, SIA GEAP va genera factura de plată pentru achitarea taxei pentru actele permise, după caz;
 - i) reprezentantul autorității publice va înmîna factura de plată solicitantului;
 - j) solicitantul va achita factura la sediul băncii, la terminalele de încasare instalate în locuri publice, la subdiviziunile teritoriale ale ASP, prin Serviciul Guvernamental de Plăți Electronice (MPay), prin transfer bancar sau în numerar la casieria autorității emitente a actului permisiv;
 - k) după efectuarea plății SIA GEAP va primi confirmarea plății care va fi accesibilă pentru specialistul autorității emitente de acte permise;
 - l) cererea va putea să fie salvată cu statut de „proiect”, în cazul în care nu este finalizată, și va fi transmisă mai tîrziu;
 - m) în cazul în care cererea este completă, reprezentantul autorității publice va depune cererea la autoritatea publică responsabilă de procesare și executare;
 - n) SIA GEAP va genera un număr unic al cererii, care va fi folosit de către solicitant pentru a monitoriza statutul cererii prin conectarea la SIA GEAP prin intermediul Portalului serviciilor publice;
 - o) autoritatea publică responsabilă va primi, prin e-mail sau SIA GEAP, notificarea cu privire la cererea nouă intrată în sistem;
- 4) *scenariul pentru obținerea documentelor lipsă constă din următoarele etape:*
- a) utilizatorul (solicitantul, funcționarul oficiului poștal, reprezentantul autorității publice) completează cererea de obținere a documentului permisiv;
 - b) formularul de cerere deschide lista documentelor care trebuie să fie anexate la cerere;
 - c) pentru fiecare document care urmează să fie anexat, utilizatorul poate atașa documentul electronic (scanat) sau poate să solicite documentul prin apăsarea butonului „Solicită”, funcție disponibilă pentru fiecare document din listă;
 - d) după apăsarea butonului „Solicită”, se deschide noul formular de cerere și utilizatorul completează cererea pentru obținerea documentului necesar. Procesul de

completare a cererii și de achitare a taxei pentru obținerea documentului este similar cu procesul standard de depunere a cererilor primare descrise în scenariile de mai sus;

e) în cazul în care nu sînt atașate toate documentele, cererea este salvată cu statut de „proiect”, iar solicitantul poate continua completarea cererii mai tîrziu, cînd va obține toate documentele necesare;

f) după obținerea documentelor necesare, solicitantul accesează cabinetul personal și deschide proiectul cererii;

g) anexează documentele necesare;

5) *analiza și procesarea cererii de către autoritatea publică responsabilă de eliberarea actelor permise*

După ce cererea este completată și depusă la autoritatea publică responsabilă, aceasta este examinată și analizată de către un specialist responsabil pentru analizarea și procesarea cererilor. Specialistul responsabil de la autoritatea publică va primi o notificare prin e-mail sau prin intermediul SIA GEAP privind noile cereri primite. Cererea va fi înregistrată în registrul documentelor de intrare, care va fi pe suport de hîrtie sau electronic (componentă a SIA GEAP) și va fi lansat procesul de analiză și procesare a cererilor. Prezentul scenariu va avea loc în toate autoritățile publice responsabile pentru eliberarea actelor permise. Mai jos sînt descriși pașii pentru scenariul propus:

a) persoana responsabilă de recepționarea cererilor din cadrul autorității publice responsabile de eliberarea actelor permise primește notificarea prin e-mail sau în cadrul SIA GEAP privind noile cereri de eliberare a actelor permise;

b) cererea este transmisă spre executare specialistului responsabil din cadrul autorității publice prin intermediul SIA GEAP sau pe suport de hîrtie prin imprimarea cererii și a documentelor anexate;

c) specialistul responsabil examinează cererea și setul de documente atașate. În cazul în care cererea nu este completată corect sau conține date neveridice ori documente neautentice, specialistul de la autoritatea publică responsabilă de eliberarea actelor permise refuză cererea, completează justificarea refuzului și trimite notificarea cu privire la respingerea cererii solicitantului;

d) dacă cererea este acceptată, specialistul responsabil efectuează validarea electronică suplimentară a datelor din formularul de cerere și a documentele anexate. El/ea folosește SIA GEAP pentru a primi date din sistemele informaționale ale altor autorități publice sau utilizează accesul direct pentru a accesa informațiile necesare;

e) specialistul responsabil este notificat prin SIA GEAP privind achitarea facturii;

f) dacă toate datele sînt corecte și solicitantul îndeplinește toate criteriile necesare pentru eliberarea documentului permisiv, specialistul completează formularul documentului permisiv în cadrul SIA GEAP sau pe suport de hîrtie;

g) documentul pe suport de hîrtie este transmis conducerii autorității pentru adoptarea deciziei și semnare;

h) documentul în format electronic este transmis conducerii pentru adoptarea deciziei și semnare electronică;

i) după adoptarea deciziei semnate electronic, specialistul responsabil de procesarea cererii marchează statutul actului permisiv în „Eliberat” și notifică specialistul responsabil de eliberarea/livrarea/înmînarea actelor permise cu privire la finalizarea documentului;

j) în cazul recepționării cererii privind prelungirea actului permisiv, specialistul responsabil examinează cererea și documentele anexate, accesează în sistem dosarul actului permisiv pentru care este solicitată prelungirea și actualizează actul permisiv și dosarul acestuia cu informația și documentele actualizate;

k) specialistul responsabil de eliberare/livrare/înmînare notează în SIA GEAP

finalizarea procesului de eliberare a actului permisiv. Actul permisiv pe suport de hîrtie este scanat și introdus în SIA GEAP (în cazul prelungirii actului permisiv, specialistul actualizează informația în SIA GEAP și modifică statutul actului permisiv în „Prelungit”, indicînd termenul de valabilitate);

l) SIA GEAP notifică solicitantul prin email și cabinetul personal cu privire la finalizarea procesării actului permisiv;

m) în cazul în care solicitantul nu este un utilizator al SIA GEAP și cererea a fost depusă pe suport de hîrtie, prin poștă sau la sediul autorității publice emitente, SIA GEAP notifică specialistul ASP sau specialistul din cadrul autorității publice care a primit cererea despre finalizarea analizei cererii. Eliberarea actului permisiv pe suport de hîrtie poartă un caracter opțional. În cazul în care solicitantul cere eliberarea documentului (rezultatului serviciului) pe suport de hîrtie, fapt despre care se face mențiune în cererea de acordare a serviciului, autoritatea publică care a eliberat documentul transmite acestuia (în original, pe blancheta tipizată) pe adresa ASP pentru eliberare ulterioară.

n) actul permisiv este înmînat solicitantului. În cazul în care solicitantul a cerut livrarea actelor permise la sediul său, autoritatea publică trimite actele permise prin serviciul poștal sau alte servicii de livrare la sediul solicitantului;

o) instituția care a eliberat actul permisiv înregistrează în SIA GEAP faptul emiterii actului permisiv;

p) actul permisiv este stocat electronic în dosarul personal electronic al solicitantului în cadrul SIA GEAP;

q) dacă orice altă autoritate publică solicită informații cu privire la actul permisiv eliberat, informațiile referitoare la actul permisiv respectiv vor putea să fie accesate din SIA GEAP prin platforma de interoperabilitate MConnect;

6) *scenariul pentru interacțiunea cu laboratoarele implicate în eliberarea actelor permise*

Prezentul scenariu este conceput pentru a facilita interacțiunea dintre solicitant și laboratoarele implicate în efectuarea încercărilor de laborator necesare pentru eliberarea actelor permise. Scopul este de a minimiza vizitele solicitantului la laboratoare. După ce probele pentru efectuarea încercărilor de laborator sînt prezentate la laborator și încercările necesare sînt efectuate, rezultatele încercărilor de laborator sînt transmise electronic autorităților publice responsabile pentru emiterea actelor permise. Scenariul constă din următoarele etape:

a) după completarea cererii pentru obținerea actelor permise, solicitantul depune cererea, efectuează plata și primește numărul de identificare unic pentru cerere (ID);

b) solicitantul sau inspectorul care a colectat probele pentru încercări expediază probele la laboratorul de specialitate;

c) solicitantul sau inspectorul care a colectat probele pentru încercări marchează probele cu numărul unic de identificare (ID) al cererii pentru a-l atribui încercărilor de laborator corespunzătoare formularului cererii depuse;

d) solicitantul sau inspectorul care a colectat probele pentru încercări completează un formular în laborator și indică numărul unic de identificare, adresa poștală și de e-mail la care vor fi livrate rezultatele încercărilor de laborator;

e) după ce sînt obținute rezultatele încercărilor de laborator, raportul de încercări se semnează electronic și se introduce în sistemul SIA GEAP, avînd o interfață și rol de utilizator în cadrul SIA GEAP destinat laboratoarelor. Raportul de încercări se introduce în sistem utilizînd numărul unic de identificare (ID), care atribuie raportul anexat la dosarul corespunzător cererii. În cazul în care laboratorul nu utilizează SIA GEAP, rapoartele de încercări sînt expediate prin poștă, e-mail sau fax la autoritatea responsabilă pentru

eliberarea actului permisiv în cauză, care îl atașează la formularul /dosarul cererii corespunzătoare, folosind numărul unic de identificare (ID);

f) persoana responsabilă din autoritatea publică analizează și examinează formularul de cerere și documentele anexate, care includ, de asemenea, raportul privind rezultatele încercărilor de laborator;

7) *scenariul pentru depunerea actelor permissive la autoritățile publice care solicită acte permissive*

Prezentul scenariu constă din următoarele etape:

a) în cazul în care solicitantul completează cererea de eliberare a actului permisiv, acesta indică autoritatea publică și adresa unde actul permisiv trebuie să fie prezentat după emitere;

b) în cazul în care autoritatea publică este un utilizator al SIA GEAP, autoritatea publică primește o notificare privind faptul eliberării actului permisiv și are acces la actele permissive eliberate pentru un solicitant concret;

c) în cazul în care autoritatea publică nu va folosi SIA GEAP, actul permisiv va fi trimis de către autoritatea emitentă prin poștă, e-mail sau alt serviciu de livrare;

d) toate actele permissive eliberate prin intermediul SIA GEAP vor fi stocate în SIA GEAP și orice altă autoritate publică investită cu drepturi stabilite expres prin lege va putea accesa informațiile cu privire la actele permissive eliberate, inclusiv formularul de cerere, documentele anexate, rapoartele de încercări de laborator. Nivelul și drepturile de acces la informațiile cu privire la actele permissive vor fi stabilite de către administratorul SIA GEAP.

Acestea sînt scenariile de bază în cadrul SIA GEAP utilizate pentru emiterea actelor permissive. La etapa elaborării a cerințelor funcționale și nonfuncționale detaliate, procesele de lucru și scenariile vor fi descrise mai detaliat. SIA GEAP servește ca punct de plecare în dezvoltarea platformei tehnice pentru implementarea ghișeului unic național;

8) *scenariul privind suspendarea, reluarea valabilității actului permisiv se declanșează de către specialistul responsabil din cadrul autorității emitente a actului permisiv*

Prezentul scenariu constă din următoarele etape:

a) SIA GEAP notifică specialistul din cadrul autorității emitente despre necesitatea de a accesa dosarul actului permisiv;

b) specialistul din cadrul autorității emitente a actului permisiv accesează dosarul actului permisiv în SIA GEAP și accesează actul permisiv;

c) pentru suspendarea sau reluarea valabilității actului permisiv, specialistul modifică statutul actului permisiv în „Suspendat” sau „Activ” și anexează documentele necesare în baza cărora (data și numărul deciziei) se efectuează suspendarea sau reluarea valabilității actului permisiv. Statutul actului permisiv se modifică doar după aprobarea conducerii autorității;

d) conducerea autorității este notificată privind modificarea statutului actului permisiv;

e) conducerea autorității aprobă schimbarea statutului;

f) SIA GEAP notifică beneficiarul/posesorul actului permisiv despre schimbarea statutului actului permisiv.

9) *scenariul privind retragerea actului permisiv constă din următoarele etape:*

a) SIA GEAP notifică specialistul din cadrul autorității emitente despre necesitatea de a accesa dosarul actului permisiv;

b) specialistul din cadrul autorității emitente a actului permisiv accesează dosarul actului permisiv în SIA GEAP și accesează actul permisiv;

c) pentru retragerea actului permisiv, specialistul modifică statutul actului permisiv în „Retras” și anexează documentele necesare (data și numărul deciziei) în baza cărora se efectuează retragerea actului permisiv. Statutul actului permisiv se modifică doar după aprobarea conducerii autorității;

d) conducerea autorității este notificată privind modificarea statutului actului permisiv;

e) conducerea autorității aprobă schimbarea statutului;

f) SIA GEAP notifică beneficiarul/posesorul actului permisiv despre schimbarea statutului actului permisiv.

10) *scenariul privind declararea actului permisiv ca fiind nevalabil* constă din următoarele etape:

a) SIA GEAP notifică specialistul din cadrul autorității emitente despre necesitatea de a accesa dosarul actului permisiv;

b) specialistul autorității emitente modifică actului permisiv în „Nevalabil”. Schimbarea statutului se afișează în interfața publică al SIA GEAP;

c) posesorul actului permisiv este notificat privind schimbarea statutului.

11) *scenariul privind suspendarea termenului stabilit* are loc dacă după recepționarea cererii se constată că aceasta este incompletă, autoritatea emitentă suspendă curgerea termenului stabilit de lege pentru eliberarea/prelungirea/reperfectarea actului permisiv solicitat

Acest scenariu constă din următoarele etape:

a) SIA GEAP notifică specialistul din cadrul autorității emitente despre necesitatea de a accesa dosarul actului permisiv;

b) specialistul responsabil pentru procesarea cererii accesează cererea în format electronic în SIA GEAP;

c) specialistul examinează cererea și documentele anexate, suspendă termenul, indică cauza suspendării;

d) SIA GEAP notifică solicitantul despre suspendare, informează despre cerințele prevăzute de lege care nu sînt îndeplinite și indică expres ce trebuie să prezinte și/sau să efectueze solicitantul pentru ca cererea să poată fi procesată.

e) SIA GEAP notifică conducerea autorității responsabile pentru eliberarea actului permisiv despre suspendarea termenului de eliberare/prelungire/reperfectare a actului permisiv solicitat;

f) solicitantul completează formularul cererii cu informația care demonstrează efectuarea acțiunilor stabilite de lege și/sau prezintă informația necesară pentru ca autoritatea emitentă să poată procesa cererea în cauză;

g) după expirarea termenului suspendării, SIA GEAP reia cronometrarea termenului de valabilitate de la data suspendării (inclusiv), care va continua în limitele stabilite de lege pentru eliberarea actului permisiv;

h) SIA GEAP notifică solicitantul și conducerea autorității despre reluarea termenului suspendat.

12) *scenariul privind aprobarea tacită a actului permisiv:*

a) solicitantul solicită actul permisiv prin intermediul SIA GEAP sau prin intermediul funcționarului de la ghișeul ASP;

b) cererea solicitantului este transmisă spre executare specialistului responsabil din cadrul autorității publice prin intermediul SIA GEAP sau pe suport de hîrtie prin imprimarea cererii și a documentelor anexate;

c) termenul pentru prelucrarea solicitării actului permisiv expiră și SIA GEAP notifică specialistul responsabil și conducerea autorității despre faptul că termenul expiră și

solicitarea de eliberare a actului permisiv se va considera aprobată tacit, în cazul în care aceștia nu vor reacționa în următoarele 24 de ore;

d) în cazul expirării termenului pentru prelucrarea solicitării, SIA GEAP notifică specialistul responsabil, conducerea instituției publice și solicitantul despre faptul că termenul pentru prelucrarea solicitării a expirat și că aceasta se consideră acceptată tacit;

e) SIA GEAP stochează înregistrează cererea solicitantului ca fiind aprobată tacit, generînd pentru aceasta și un număr unic de identificare.

13) *scenariul privind reperfectarea actului permisiv* apare în cazul în care parvin evenimente cum ar fi: schimbarea numelui sau a denumirii titularului, modificarea unor alte date reflectate în actul permisiv, fără a căror actualizare nu poate fi identificată legătura dintre actul permisiv, obiectul actului și titular

a) solicitantul accesează portalul serviciilor publice sau solicită, prin intermediul ghișeului ASP, serviciul de reperfectare a actului permisiv pe care îl deține;

b) cererea solicitantului, inclusiv documentele anexate la cerere, sînt transmise spre executare specialistului responsabil din cadrul autorității emitente responsabile prin intermediul SIA GEAP;

c) SIA GEAP notifică specialistul din cadrul autorității emitente despre apariția unei noi sarcini setată spre executare de către acesta;

d) specialistul din cadrul autorității emitente responsabile examinează dosarul și emite o decizie privind reperfectarea actului permisiv (dacă în decurs de 5 zile lucrătoare de la data depunerii cererii de reperfectare a actului permisiv și a documentelor anexate la cerere specialistul din cadrul autorității emitente nu ia nicio decizie privind cererea, se declanșează scenariul aprobării tacite);

e) SIA GEAP notifică solicitantul despre decizia emisă;

f) specialistul din cadrul autorității emitente înregistrează actul permisiv reperfectat în Registrul actelor permise al SIA GEAP;

g) SIA GEAP notifică solicitantul despre actul permisiv reperfectat.

30. Obiectele informaționale reprezintă totalitatea de date care le caracterizează:

1) **datele despre obiectul informațional „persoană fizică”:**

a) IDNP;

b) datele personale de identificare a persoanei:
numele;

prenumele;

c) date privind domiciliul și/sau reședința;

d) datele de contact (număr telefon, e-mail);

2) **datele despre obiectul informațional „unitate de drept”:**

a) IDNO;

b) denumirea;

c) adresa juridică;

d) datele de contact (telefon, email);

e) tipul persoanei juridice (solicitant/autoritatea emitentă);

3) **date privind obiectul informațional „act permisiv”:**

a) ID – numărul de identificare;

b) tipul actului permisiv;

c) titlu;

d) data și ora emiterii actului;

e) IDNO al autorității emitente;

f) IDNO al autorității/entității implicate;

g) IDNP al persoanei care a emis actul permisiv;

- h) ID al cererii privind solicitarea actului permisiv;
- i) IDNP/IDNO al solicitantului;
- j) perioada de valabilitate a actului permisiv;

k) genul de activitate;

4) date privind obiectul informațional „cerere”:

a) ID – numărul de identificare;

b) titlu;

c) data și timpul depunerii cererii;

d) IDNO/IDNP al solicitantului;

e) tipul actului permisiv solicitat;

f) IDNO al autorității emitentă

g) IDNP al specialistului ASP care a înregistrat cererea (dacă e cazul);

h) statut (proiect, semnat, trimis, executat);

i) termenul-limită de procesare a cererii și emitere a actului permisiv;

j) alte documente necesare pentru eliberarea actului permisiv (anexe la cerere);

k) ID al deciziei de emitere sau refuz pentru actul permisiv;

5) date privind obiectul informațional „notificare de acceptare”:

a) ID – număr de identificare;

b) data și timpul emiterii notificării;

c) ID cererea privind solicitarea actului permisiv;

d) solicitantul (IDNP sau/și IDNO) căruia îi este adresată notificarea de acceptare;

e) ID al autorității emitente;

6) date privind obiectul informațional „notificarea de refuz”:

a) ID – număr de identificare;

b) data și ora emiterii notificării;

c) ID al cererii privind solicitarea actului permisiv;

d) solicitantul (IDNP sau/și IDNO) căruia îi este adresată notificarea de refuz;

7) date privind obiectul informațional „notificarea privind statutul

cererii”:

a) ID – număr de identificare;

b) data și timpul emiterii notificării;

c) ID al cererii privind solicitarea actului permisiv;

d) solicitantul (numele, prenumele, IDNP, sau/și IDNO) căruia îi este adresată notificarea privind statutul cererii;

e) IDNO al autorității emitente;

f) date privind statutul cererii (proiect, semnat, trimis, executat);

g) date privind statutul precedent al cererii (proiect, semnat, trimis, executat);

h) date privind statutul următor (proiect, semnat, trimis, executat), conform fluxului privind obținerea actului permisiv solicitat.

8) date privind obiectul informațional „raportul încercărilor de laborator”:

a) ID – numărul de identificare;

b) tipul raportului;

c) titlul raportului;

d) data și ora înregistrării raportului;

e) data și ora efectuării testărilor de laborator;

f) IDNO al laboratorului care a efectuat testarea;

g) IDNP al persoanei responsabile care a întocmit raportul de încercări de laborator;

h) ID al cererii privind solicitarea actului permisiv;

i) IDNP/IDNO solicitant;
j) rezultatul sau concluziile încercărilor de laborator (mențiune în sistem, document Word sau PDF);

9) date privind obiectul informațional „raport statistic”:

- a) ID – numărul de identificare;
- b) tipul raportului;
- c) titlul raportului;
- d) data și ora înregistrării;
- e) IDNP al autorului raportului;
- f) perioada selectată de raportare;

10) date privind evenimentul:

- a) ID al evenimentului;
- b) tipul evenimentului;
- c) statutul;
- d) data și ora înregistrării evenimentului;
- e) IDNP/IDNO al persoanei ce a inițiat evenimentul;
- f) codul oficiului ASP;
- g) datele primite din alte SIA;
- h) tipul deciziei luate;
- i) IDNP/IDNO al persoanei ce a luat decizia.

31. Pentru a asigura autenticitatea și pentru a reduce volumul de informații stocate în sistem, va fi utilizat sistemul de clasificatoare. Clasificatoarele vor fi grupate în internațional, național și departamental.

Astfel, se vor folosi cel puțin următoarele clasificatoare naționale:

- 11) CUATM – Clasificatorul unităților administrativ-teritoriale;
- 12) CTP – Clasificatorul tipurilor de proprietate;
- 13) CFOJ – Clasificatorul formelor organizațional-juridice ale agenților economici;
- 14) CAEM-2 – Clasificatorul activităților economice.

32. Clasificatoarele departamentale vor fi elaborate și utilizate în cadrul SIA GEAP numai în absența clasificatoarelor naționale și internaționale aprobate.

33. Pentru asigurarea formării corecte a resursei informaționale a SIA GEAP va fi necesară organizarea accesului la resursele informaționale a următoarelor sisteme informaționale automatizate:

1) Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al unităților de drept”, care conține date despre toate categoriile de unități de drept, constituite în bază legală – în scopul preluării și validării datelor despre persoanele juridice privind corectitudinea combinațiilor de IDNO, denumire, cod CUATM, cod CAEM etc. necesară înregistrărilor, modificărilor sau radierilor (care conțin date despre persoane juridice);

2) Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al populației”, care include date despre persoanele fizice – în vederea preluării și validării înregistrărilor, modificărilor sau radierilor (care conțin date despre persoane fizice) și a verificării acestora privind corectitudinea combinațiilor de IDNP, nume, prenume, act de identitate;

3) sursele informaționale automatizate ale ASP, care conțin date despre bunurile imobile – pentru validarea înregistrărilor privind corectitudinea combinațiilor de număr cadastral, adresă/amplasare a bunului imobil etc.;

4) Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al unităților administrativ-teritoriale și al adreselor”, care cuprinde date cu privire unitățile teritorial-administrative, străzi, clădiri, amplasarea imobilelor etc.;

5) Sistemul informațional automatizat „Contul curent al contribuabilului” – în

vederea obținerii informației fiscale despre persoanele fizice sau juridice care solicită actul permisiv;

6) Registrul de stat al transporturilor – în vederea obținerii informației tehnice, economice și juridice privind mijloacele transportului auto, tractoare, mașini și mecanisme speciale de construcții rutiere, de ameliorare și agricole, remorci pentru acestea, nave ale flotei maritime, agregate staționare și mobile, care funcționează în baza motoarelor cu ardere internă și alte agregate numerotate, precum și despre deținătorii acestora;

7) Registrul de stat al conducătorilor de vehicule – în vederea obținerii informațiilor despre conducătorii mijloacelor de transport, persoanelor care obțin acte de conducere, a agenților economici care se ocupă de pregătirea și instruirea conducătorilor, eliberarea documentelor acestora;

8) sursele informaționale automatizate ale Casei Naționale de Asigurări Sociale, care oferă informații privind faptul confirmării plăților la bugetul asigurărilor sociale;

9) sursele informaționale automatizate ale Companiei Naționale de Asigurări în Medicină, care oferă informații privind faptul confirmării plăților către fondul de asigurări medicale;

10) sursele informaționale automatizate ale Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor, care oferă informații cu privire la înregistrarea de produse biologice, informații cu privire la utilizarea produselor de uz fitosanitar și a fertilizanților, informații privind certificatele sanitar-veterinare eliberate;

11) serviciile guvernamentale de platformă sînt utilizate pentru executarea funcționalităților specifice ale SIA GEAP. Serviciile guvernamentale de platformă utilizate pentru funcționarea SIA GEAP sînt:

a) Serviciul electronic de autentificare și control al accesului MPass – în vederea autentificării utilizatorilor în sistem;

b) Serviciul electronic guvernamental integrat de semnătură electronică (MSign);

c) Serviciul guvernamental de plăți electronice MPay – în vederea efectuării și verificării plăților, unde este cazul;

d) Serviciul electronic guvernamental de jurnalizare (MLog).

34. Interoperabilitatea dintre sistemele informaționale se asigură prin intermediul platformei guvernamentale de interoperabilitate „MConnect”, utilizînd servicii web și standarde/protocoale securizate precum SOAP, HTTPS etc.

SPAȚIUL TEHNOLOGIC AL SIA GEAP

35. Infrastructura tehnică a SIA GEAP va fi plasată în cadrul platformei tehnologice guvernamentale MCloud. Spațiul funcțional al SIA GEAP va cuprinde toate serviciile și infrastructura hard oferită de proprietarul platformei MCloud, cum ar fi PaaS și IaaS.

36. Arhitectura SIA GEAP va fi arhitectură software orientată spre servicii (SOA – Service Oriented Architecture), ceea ce permite ca SIA GEAP să fie integrat cu toate serviciile guvernamentale existente: MPay, MSign, MPass, MNotify, precum și cu alte sisteme informaționale ale altor autorități publice.

37. Datorită faptului că interfața de client al SIA GEAP va servi navigatorul (browser) web, nu vor fi necesare resurse hardware și software adăugătoare semnificative.

38. Platforma tehnologică a SIA GEAP:

1) asigură formate unice de prezentare a datelor și protocoale comune de schimb de date;

2) oferă mecanisme de asigurare a concordanței bazelor de date ale SIA GEAP cu cele ale sistemelor informaționale ale altor autorități publice. Concordanța este respectată în termeni de clasificatoare, nomenclatoare, completitudine etc.;

3) pune la dispoziția dezvoltatorilor de software un cadru formal și metodologic propice creării și implementării sistemului de management al securității informaționale.

39. Produsele program și echipamentele SIA GEAP trebuie să satisfacă următoarele cerințe:

- 1) asigură posibilitatea stocării unor volume mari de informații;
 - 2) asigură posibilitatea extinderii funcționale și a puterii de calcul (extensibilitate și scalabilitate);
 - 3) susține prelucrarea distribuită a datelor, accesul la resurse atât în rețeaua locală, cât și în Internet;
 - 4) utilizează un sistem unic de clasificare și codificare;
 - 5) funcționează pe diferite platforme hardware;
 - 6) asigură fiabilitate înaltă;
 - 7) asigură consistența și plenitudinea informației;
 - 8) susține posibilitatea de modernizare în procesul de exploatare.
40. Posesorul și deținătorul SIA GEAP vor asigura găzduirea acestuia pe platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud).

ASIGURAREA SECURITĂȚII INFORMAȚIONALE A SIA GEAP

41. Esența securității informaționale a SIA GEAP constă în următoarele.

1) prin securitate informațională se înțelege protecția resurselor și a infrastructurii informaționale a SIA GEAP împotriva acțiunilor premeditate sau accidentale cu caracter natural sau artificial, care au ca rezultat cauzarea prejudiciului participanților la procesul de schimb informațional;

2) noțiunea de securitate informațională a SIA GEAP include o serie de termeni cum ar fi: măsuri, politici, tehnologii, puncte de control, structură organizațională, atribuții și funcții în sistem. Este necesară identificarea acestor mijloace de control pentru a asigura securitatea informațională și pentru a le implementa în SIA GEAP;

3) colectarea, prelucrarea, stocarea și furnizarea datelor cu caracter personal se efectuează în conformitate cu prevederile Legii nr. 133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal;

4) pentru a atinge un nivel sporit al securității informaționale trebuie să se țină cont de cele două părți componente ale acesteia – securitatea fizică și securitatea informațională:

a) securitatea fizică se referă la protejarea infrastructurii fizice a SIA GEAP, a utilizatorilor sistemului și a componentelor fizice (puncte de acces în incinta clădirilor, acces la calculatoare, imprimante) prin aplicarea tuturor măsurilor de securitate;

b) securitatea informațională presupune protejarea informației prin aplicarea unor măsuri de securizare la nivel logic, prin utilizarea tehnologiilor informaționale. Aceasta include programele antivirus, delimitarea logică a subrețelelor, firewall, controlul asupra folosirii programelor piratate, evidența și actualizarea licențelor produselor software.

42. Pericolul informațional reprezintă un eveniment sau o acțiune posibilă, orientată spre cauzarea unui prejudiciu resurselor sau infrastructurii informaționale. Principalele pericole pentru securitatea informațională a SIA GEAP sînt:

- 1) colectarea și utilizarea ilegală a informației;
- 2) încălcarea tehnologiei de prelucrare a informației;
- 3) implementarea în produsele software și hardware a componentelor care realizează funcții neprevăzute în documentația care însoțește aceste produse;
- 4) elaborarea și răspîndirea programelor ce pot afecta funcționarea normală a

sistemelor informaționale și de comunicații, precum și a sistemelor de protecție a informației;

5) nimicirea, deteriorarea, suprimarea radioelectronică sau distrugerea mijloacelor hardware și/sau software de prelucrare a informației;

6) compromiterea credențialelor, a cheilor și a mijloacelor de protecție criptografică a informației;

7) scurgerea de informație prin canale tehnice;

8) implementarea dispozitivelor electronice de interceptare a informației în mijloacele tehnice de prelucrare, păstrare și transmitere a datelor prin canalele de comunicații, precum și în încăperile de serviciu ale registratorilor sistemului;

9) nimicirea, deteriorarea, distrugerea sau sustragerea suporturilor de informație mecanice sau de alt tip;

10) tentativele de interceptare a informației în rețelele locale ale registratorilor sistemului și în liniile de comunicații, decodificarea ei și impunerea informației false;

11) utilizarea tehnologiilor informaționale necertificate, a mijloacelor de protecție a datelor, a mijloacelor de informatizare și comunicații la crearea și dezvoltarea infrastructurii informaționale;

12) accesul neautorizat la resursele informaționale care se află în băncile și bazele de date;

13) încălcarea restricțiilor legale ce țin de răspîndirea informației.

43. SIA GEAP prevede următoarele cerințe și sarcini privind asigurarea securității informaționale:

1) securitatea informațională trebuie să se conformeze cerințelor legislației, precum și standardelor internaționale care nu contravin legii și permit sporirea gradului de securitate;

2) securitatea informațională trebuie să asigure:

a) confidențialitatea informației, care presupune limitarea accesului la informație al persoanelor fără drepturi și împuterniciri corespunzătoare;

b) integritatea logică a informației, adică prevenirea introducerii, modificării, copierii, actualizării și nimicirii neautorizate a informației;

c) integritatea fizică a informației;

d) protecția infrastructurii informaționale împotriva deteriorării și încercărilor de modificare a funcționării.

44. Pentru îndeplinirea sarcinilor privind asigurarea securității informaționale și a protecției datelor cu caracter personal în SIA GEAP, se utilizează următoarele mecanisme:

1) autentificarea și autorizarea utilizatorilor prin intermediul serviciului MPass și mijloacele proprii ale SIA GEAP;

2) managementul accesului;

3) înregistrarea acțiunilor și auditul prin utilizarea serviciului MLog.

45. Controlul riguros asupra acțiunilor care au loc în SIA GEAP pentru a putea depista, la o fază timpurie, unele încercări de a accesa date confidențiale sau de a aduce un prejudiciu premeditat sau accidental integrității informației se realizează prin intermediul jurnalizării evenimentelor. Setul de acțiuni supuse monitorizării poate fi extins de către administratorul SIA GEAP.

46. Toate înregistrările privind acțiunile utilizatorilor în sistem, precum și acțiunile care provin din exteriorul SIA GEAP devin subiect al unei analize detaliate în cazul depistării unor nereguli sau tentative de corupere sau acces neautorizat la datele din SIA GEAP.

47. Jurnalizarea evenimentelor în SIA GEAP se efectuează prin mijloace proprii, precum și prin integrarea cu serviciul MLog.